

CURRICULUM PROFESSIONALE per adempimenti in materia di trasparenza D.lgs. n. 33/2013

Il presente Format è stato predisposto tenendo conto di quanto disposto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Esso è coerente al dettato del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

Nella compilazione del presente Curriculum non devono essere inseriti dall'interessato dati personali non strettamente necessari alla finalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale di Ateneo, per gli adempimenti prescritti dal d.lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Si invita pertanto l'interessato a non inserire ulteriori dati rispetto a quelli evidenziati, eliminando gli eventuali campi vuoti.

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Federica Grillo** |

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2017/18**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Tommaso Campanella – Reggio Calabria**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma conseguito con votazione 100/100**
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

BLS Istrutor (da 09/2021)
BLS Provider
(competenze riconosciute da certificazioni)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), ecc.

- Capacità di adattamento e flessibilità
- Capacità di ascolto attivo
- Buona manualità e precisione
- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità di gestione del tempo

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECDL Full Standard Certificate
ECDL IT-Security Certificate

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida categoria B

DATA di compilazione: 28/02/2023

L'estensore del curriculum non dovrà apporre la firma

Tale misura è adottata a difesa dei dati personali dell'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 aggiornato al d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018